

## SECCÃO II

## Da Divisão de Resíduos Sólidos

## Artigo 93.º

## Divisão de Resíduos Sólidos

São atribuições da Divisão de Resíduos Sólidos:

a) Implementar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, as estratégias e políticas integradas definidas para a gestão de resíduos urbanos;

b) Garantir a recolha e transporte de resíduos urbanos a destino final, bem como disponibilizar melhores condições aos seus utilizadores, de acordo com os normativos legais em vigor;

c) Gerir o serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos;

d) Colaborar no planeamento e otimização dos circuitos de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparáveis;

e) Gerir, em articulação com as entidades do foro intermunicipal, a recolha e transporte de resíduos seletivos, no âmbito dos resíduos urbanos e equiparados;

f) Gerir, em articulação com a Divisão de Apoio Logístico, os meios afetos à recolha e transporte de resíduos urbanos, designadamente a frota de recolha;

g) Propor, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, características e especificações da frota e equipamentos relacionados, necessários ao correto funcionamento do serviço, tendo em consideração a modernização técnica, económica e ambiental;

h) Garantir a substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;

i) Contribuir, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo de Resíduos, Divisão de Apoio Logístico e Departamento de Planeamento e Obras, para o desenvolvimento de estudos e pareceres sobre a construção e localização das infraestruturas relacionadas com a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas;

j) Emitir pareceres na temática ambiental de resíduos, nomeadamente na elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão de resíduos urbanos e equiparados, de harmonia com os normativos legais;

k) Adotar procedimentos associados à gestão de pessoal e a prevenção de acidentes de trabalho, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

l) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, bem como a avaliação do desempenho dos seus trabalhadores.

## Artigo 94.º

## Secção de Coordenação Operacional

São atribuições da Secção de Coordenação Operacional:

a) Monitorizar e verificar a execução dos trabalhos adjudicados aos prestadores de serviços, relacionados com a disponibilidade de frota e equipamentos no âmbito das competências do Departamento de Resíduos;

b) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do serviço;

c) Colaborar com a obtenção e estruturação de dados operacionais relacionados com o desempenho do serviço;

d) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades associadas à recolha e transporte de resíduos;

e) Apoiar a distribuição do serviço em função das necessidades e competências;

f) Propor melhorias à gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, deposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores;

g) Propor procedimentos associados à gestão de pessoal e à prevenção de acidentes de trabalho;

h) Garantir a avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secção e do serviço Operacional de Recolha, em articulação com a Divisão de Resíduos Sólidos.

## Artigo 95.º

## Serviço Operacional de Recolha

No âmbito do Serviço Operacional de Recolha compete à Divisão de Resíduos Sólidos:

a) Proceder à distribuição do serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos em função das necessidades existentes;

b) Proceder à recolha e transporte de resíduos urbanos a destino final, de acordo com os normativos legais em vigor;

c) Proceder à substituição e lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;

d) Executar os procedimentos associados à gestão de pessoal e a prevenção de acidentes de trabalho.

## CAPÍTULO IX

## Disposições Finais

## Artigo 96.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização da estrutura flexível e subunidades orgânicas dos Serviços Municipalizados entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## Artigo 97.º

## Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados a que se refere a Deliberação n.º 2116/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 16 de novembro de 2015.

## Artigo 98.º

## Interpretação

Compete ao Presidente do Conselho de Administração decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

30 de novembro de 2018. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria Piedade Mendes*.

311868829



## ESPAÇO ATLÂNTICO — FORMAÇÃO FINANCEIRA, L.ª

## Despacho n.º 11974/2018

Ana Lisa Rocha Moutinho, Vice-Presidente da Escola Superior de Negócios Atlântico, vem, no âmbito das suas competências e sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes da Escola Superior de Negócios Atlântico, nos termos das disposições legais em

vigor, nomeadamente nos termos, do Artigo 76.º-B, do Regime Jurídico de Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto de 2018, vem apresentar o plano de estudos e estrutura curricular do ciclo de estudos do Mestrado em Gestão e Negócios.

O curso foi publicado pelo Aviso n.º 19753/2010, de 6 de outubro, no *Diário da República*, 2.ª série e registado pela Direção-Geral do

Ensino Superior com o n.º R/A — CR 160/2010, alterado pelo Despacho n.º Despacho n.º 11515/2015, de 14 de outubro e pelo Despacho n.º 10087/2017 de 21 de novembro, procedendo -se de seguida à republicação da estrutura curricular e respetivo plano de estudos.

21 de novembro de 2018. — A Vice-Presidente da Escola Superior de Negócios Atlântico, *Ana Lisa Rocha Moutinho*.

## ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Negócios Atlântico
- 2 — Unidade orgânica: Não aplicável
- 3 — Grau ou diploma: Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Gestão e Negócios
- 5 — Área científica predominante: Ciências Empresariais
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Empresariais . . . . .	CE	78	0-24
Ciências Sociais e do Comportamento	CSC	12	0-24
Informática . . . . .	I	6	0-24
Direito . . . . .	D	0	0-24
<i>Subtotal</i> . . . . .		96	24
<i>Total</i> . . . . .		120	

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

## Escola Superior de Negócios Atlântico

## Ciclo de estudos em Gestão e Negócios

## Grau de mestre

## 1.º ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O
Gestão Emocional de Recursos Humanos	CSC	Anual . . . . .	150		24						8	6	a)
Estratégia nos Sistemas de Informação . . .	I	Anual . . . . .	150		24						8	6	
Economia para Gestores . . . . .	CSC	Anual . . . . .	150		24						8	6	
Finanças Aplicadas . . . . .	CE	Anual . . . . .	150		24						8	6	
Marketing Estratégico . . . . .	CE	Anual . . . . .	150		24						8	6	
Seminários . . . . .	CE	Anual . . . . .	150					40				6	
Opção . . . . .	CE, CSC, I, D											24	

## 2.º ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)	
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT			O
Casos de Estratégia Empresarial . . . . .	CE	Anual . . . . .	750		24		626				100	30	
Projetos . . . . .	CE	Anual . . . . .	750		24		626				100	30	

a) A escolher de entre um elenco de unidades curriculares fixado anualmente pelo Órgão Legal e Estatutariamente Competente.